



**SANTA  
TECLA** | *TU ALCALDÍA*

**INSTRUCTIVO  
PARA EL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE LA COMPENSACIÓN  
ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO PARA LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

**NOVIEMBRE 2019**

**Acuerdo N° 1,205 – Referencia SO-061119 – Período 2018-2021**

## **INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

### **I.OBJETO.**

El presente instructivo tiene por objeto, establecer el procedimiento pertinente a seguir, para que los servidores de la Alcaldía de Santa Tecla, gocen del beneficio económico por renuncia voluntaria, definida en el Título VI, Art. 30, #12 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas; previa presentación legal de la renuncia.

### **II.DEFINICIONES.**

Entiéndase por retiro voluntario la renuncia voluntaria y personalísima que por escrito haga el servidor público, en la que exprese su deseo de retirarse de la Institución.

La compensación económica constituye el reconocimiento monetario al que tienen derecho los servidores de la Alcaldía de Santa Tecla, independientemente de su relación jurídica laboral con la institución, para ser percibida por una sola vez, al ser legalmente presentada su renuncia voluntaria.

### **III.DE LOS REQUISITOS PARA LA COMPENSACIÓN.**

Para que los servidores públicos municipales que formalmente presenten su renuncia voluntaria y puedan percibir la compensación económica establecida en el Reglamento Interno de la Municipalidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber renunciado por escrito como servidor público de la municipalidad de Santa Tecla.
- b) Tener como mínimo seis meses ininterrumpidos de servicio en la municipalidad de Santa Tecla.
- c) Presentar renuncia original a la Dirección de Talento Humano, para iniciar el procedimiento de solicitud de autorización ante al Concejo Municipal.
- d) Presentar constancia extendida por la Gerencia Legal de la municipalidad de Santa Tecla, de NO tener causa pendiente que perjudique el patrimonio municipal, ya sea en la Fiscalía General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental, ni tener abierto proceso administrativo sancionatorio interno en esta Municipalidad o procesos de despido o destitución pendientes de resolución.
- e) Presentar constancia de no tener trabajos u obras pendientes de ejecutar, extendida por su jefe inmediato superior y Visto Bueno del Director del área.
- f) Presentar constancia extendida por la Dirección de Talento Humano, para el caso de los servidores públicos municipales que han gozado de becas o capacitaciones, ya sea con o sin costo de las mismas, para la Municipalidad, pero cuyo tiempo de duración, ha sido con licencia con goce de sueldo; y que han cumplido con las condiciones establecidas en el Art. 31, #10 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas.
- g) Presentar el acta entrega-recepción de los procesos del cargo de bienes y archivos (equipos, materiales, programas, archivos físicos y digitales, documentos, libros, sellos, carnet de la Institución, uniformes, calzado, Equipo de Protección Personal, así como de cualquier otro activo o material de trabajo que se le hubiere asignado), conjuntamente con el inventario correspondiente.
- h) Previo a firmar el recibo de la gratificación correspondiente, el interesado deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, Declaración Jurada de no haber recibido gratificación y/o indemnización por retiro, de esta municipalidad o de otra, durante los últimos cinco años y así mismo, si ha sido empleado municipal, adjuntar Constancia emitida por la municipalidad(es) correspondiente(s), que sustente lo declarado bajo juramento.



#### **IV. PROCEDIMIENTO.**

- a) Independientemente a quien haya sido dirigida la renuncia voluntaria, ésta debe ser entregada, en original, a la Dirección de Talento Humano, la cual incluye la solicitud de compensación por renuncia voluntaria del servidor público municipal.
- b) La Dirección de Talento Humano, al recibir el original de la renuncia voluntaria, solicitará al Servidor Público Municipal, la documentación, indicada en el romano III, del presente Instructivo.
- c) La Dirección de Talento Humano, al haber recibido la documentación indicada en los literales de la a) a la h), romano III, del presente Instructivo, presentará la solicitud de acuerdo al Concejo Municipal, con las consideraciones correspondientes relacionadas con la documentación recibida.
- d) El Concejo Municipal acordará lo pertinente.
- e) La Dirección de Talento Humano, en atención a lo autorizado en Acuerdo de Concejo, continuará con el proceso correspondiente con las áreas relacionadas y con el Servidor Público Municipal, que ha renunciado.

#### **V. DISPOSICIÓN FINAL.**

Los Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes y funcionarios en cargos equivalentes, se encargarán de su ejecución en el ámbito de sus competencias.

Lo no previsto en este Instructivo, será resuelto mediante Acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo, por el Concejo Municipal.